MANUAL DE USUARIO PARA EL ADMINISTRADOR, AUXILIAR ADMINISTRATIVO Y JEFES DE CARRERAS

Inicio de Sesión

El administrador, auxiliar administrativo y los Jefes de Carreras dan clic en la opción "**Iniciar Sesión**", y el software despliega una ventana de usuario y contraseña (Figura 1).

Figura 1. Iniciar Sesión de Usuarios.

El administrador despliega la lista de seleccionar usuario e ingresa la contraseña para poder acceder al software como administrador (Figura 2).

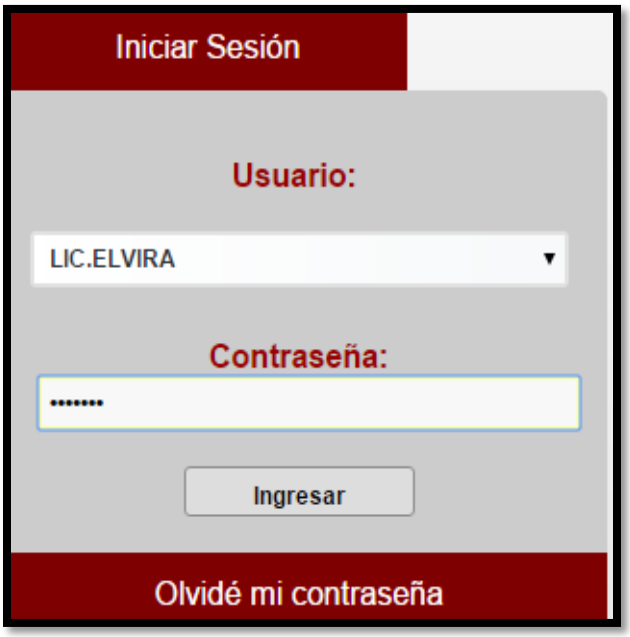


Figura 2. Inicio de Sesión.

Al iniciar sesión como administrador el software muestra una página de inicio que contiene un menú donde podrá hacer las operaciones que necesite (Figura 3).

Figura 3. Página de Inicio del Administrador.

Administrar Usuario

El administrador selecciona Administrar Usuario (Figura 4) para visualizar las opciones de Agregar, Modificar y Eliminar datos del Usuario.

Figura 4. Administrar Usuario.

El software muestra una página donde se visualiza los tipos de operaciones que puede hacer el administrador para los usuarios (Figura 5).

Figura 5. Administrar Usuario.

El administrador selecciona el botón de Agregar y el software muestra una página para agregar una cuenta de usuario (Figura 6).

Figura 6. Página para registrar una Cuenta.

El administrador selecciona en “Elija una opción” para ver el tipo usuario que desea Agregar (Figura 7).

Figura 7. Elegir tipo de Usuario.

Después de elegir una opción el Administrador ingresa los valores del nuevo usuario ya sea para Administrador, auxiliar administrativo o para Jefe de Carrera, es importante llenar todos los campos de lo contrario el software no permitirá crear la nueva cuenta. Así como se muestra en las Figuras 8 y 9.

Figura 8. Registro del nuevo Administrador.

Figura 9. Registro de Jefe de Carrera.

El software envía los datos ingresados y manda una notificación con un mensaje donde dice que el usuario se ha agregado correctamente (Figura 10), si el usuario ya existe el software mandará un mensaje notificando que el usuario ya existe (Figura 11) y no permitirá agregarlo el administrador da clic en aceptar para continuar.

Figura 10. Registro realizado correctamente.

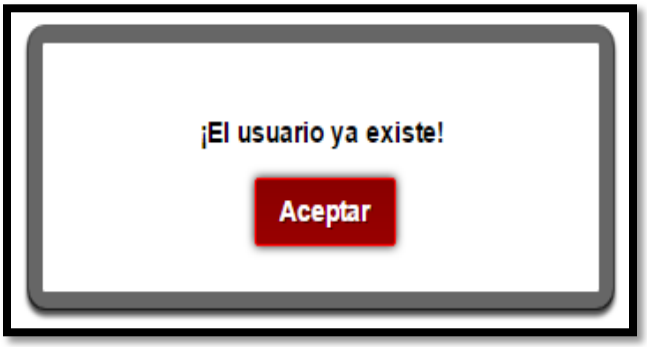


Figura 11. Notificación del usuario existente.

Si el Administrador desea cancelar la operación sólo da clic en el botón cancelar y el software mandará un mensaje que notifica si desea salir del módulo (Figura 12). Si da clic en aceptar el software direcciona al módulo de Administrar Usuario, en caso de cancelar el Administrador continua con el registro.

Figura 12. Notificación de cancelar operación.

Para modificar los datos de los usuarios el administrador da clic en Administrar Usuario y selecciona el botón de modificar, el software muestra la página donde se podrán modificar los datos. Si elige un administrador mostrará una notificación que el usuario elegido es administrador (Figura 13).

Figura 13. Notificación que el usuario es Administrador.

Al dar clic en aceptar, el software manda una notificación para introducir la contraseña (Figuras 14, 15 y 16) con la finalidad de validar si es el administrador quien realizará los cambios. Cabe mencionar que el administrador no podrá modificar el campo de privilegio.

Figura 14. Notificación para ingresar la contraseña actual del administrador.

Figura 15. Ingresa la contraseña del administrador.

Figura 16. Datos del usuario para modificar.

Después de modificar los datos del usuario el software envía los datos a la base de datos y muestra una notificación (Figura 17).

Figura 17. Notificación de la modificación de datos.

Si se elige un Jefe de Carrera el software mostrará los datos del usuario para poder modificar, el administrador modifica los datos (Figura 18) y da clic en el botón modificar, el software muestra una notificación (Figura 19).

Figura 18. Datos del usuario para modificar.

Figura 19. Notificación de la modificación de datos.

Si el usuario desea cancelar la operación sólo da clic en el botón cancelar (Figura 20) y el software mostrará una notificación si desea salir del módulo (Figura 21) en caso de dar clic, regresa al módulo de administrar usuario, de lo contrario regresa al módulo de modificar una cuenta.

Figura 20. Cancelar la Operación de Modificar Usuario.

Figura 21. Notificación de cancelar.

Para eliminar un usuario el administrador selecciona la opción Administrar Usuario del menú horizontal y da clic en el botón Eliminar, el software muestra la página Eliminar una Cuenta como se presenta en la Figura 22 y 23, en el cual el administrador selecciona usuario y contraseña a eliminar.

Figura 22. Módulo para Eliminar una Cuenta.

Figura 23. Cuenta de Usuario a Eliminar.

El software notifica con un mensaje si está seguro de eliminar el usuario, como se muestra en la Figura 24, si el administrador da clic en Aceptar se mostrará un mensaje que se ha eliminado correctamente (Figura 25) da clic en aceptar para continuar con cualquier otra operación.

Figura 24. Notificación si desea eliminar.

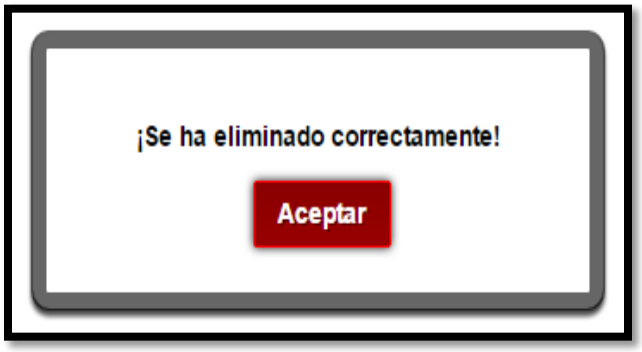


Figura 25. Notificación de eliminado.

Si el administrador teclea una contraseña incorrecta o selecciona un usuario que no corresponde a la contraseña, el software muestra una notificación que el usuario o contraseña es incorrecto tal y como se muestra en la Figura 26.

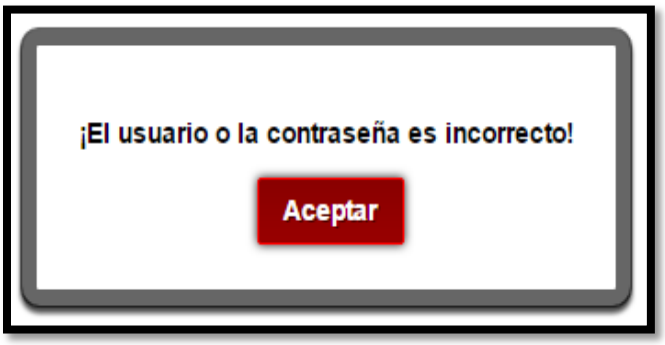


Figura 26. Notificación de Usuario o Contraseña Incorrecto.

Si el administrador desea cancelar la operación sólo da clic en el botón cancelar como se muestra en la Figura 27 y el software notificará si desea salir del módulo, da clic en aceptar se direcciona al módulo de Administrar Usuarios de lo contrario regresa al módulo de Eliminar una Cuenta (Figura28).

Figura 27. Cancelar Operación de Eliminar Usuario.

Figura 28. Notificación de cancelar.

Estadísticas

Para generar los reportes de las estadísticas, el administrador da clic en la opción Estadísticas, el software despliega dos opciones Servicios Escolares y Jefes de Carrera, como se muestra en la Figura 29.

Figura 29. Tipos de Estadísticas.

Si el administrador selecciona Servicios Escolares (Figura 30), el software mostrará el siguiente módulo de estadísticas (Figura 31). Donde podrá realizar los reportes de estadísticas egresados, protocolo de titulación y títulos entregados.

Figura 30. Selecciona Servicios Escolares.

Figura 31. Módulo de Estadísticas Servicios Escolares.

Una vez que el software muestra la página de las estadísticas de Servicios Escolares, el administrador debe elegir el tipo de estadística, la carrera o las carreras, el periodo y el año para poder mostrar el reporte. A continuación en las Figuras 32, 33, 34 y 35 se muestran los pasos a seguir.

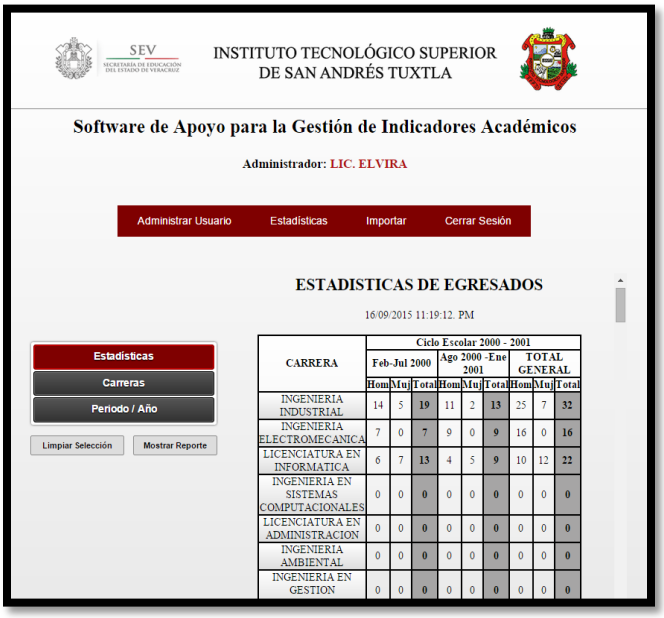
Figura 32. Selecciona la Estadística de Egresado.

Figura 33. Selecciona las Carreras.

Figura 34. Selecciona los periodos.

Figura 35. Selecciona el Año.

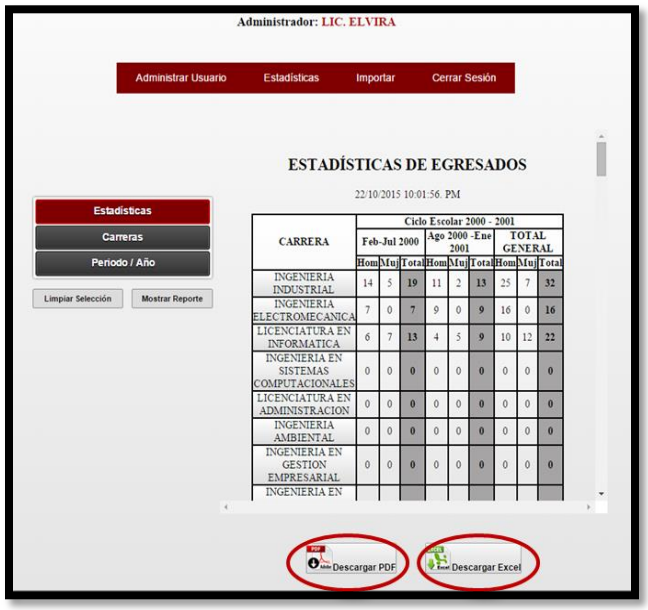
Después de seleccionar las opciones anteriores el administrador da clic en el botón Mostrar Reporte, el software genera la estadística deseada como se muestra en la Figura 36.



CARRERA	Ciclo Escolar 2000 - 2001								
	Feb-Jul 2000			Ago 2000 -Ene 2001			TOTAL GENERAL		
	Hom	Muj	Total	Hom	Muj	Total	Hom	Muj	Total
INGENIERIA INDUSTRIAL	14	5	19	11	2	13	25	7	32
INGENIERIA ELECTROMECANICA	7	0	7	9	0	9	16	0	16
LICENCIATURA EN INFORMATICA	6	7	13	4	5	9	10	12	22
INGENIERIA EN SISTEMAS COMPUTACIONALES	0	0	0	0	0	0	0	0	0
LICENCIATURA EN ADMINISTRACION	0	0	0	0	0	0	0	0	0
INGENIERIA AMBIENTAL	0	0	0	0	0	0	0	0	0
INGENIERIA EN GESTION	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Figura 36. Estadísticas de Egresados.

El administrador puede descargar el reporte de estadística ya sea en PDF o en Excel, sólo da clic en cualquiera de las dos opciones (Figura 37). Para cancelar la operación sólo da clic en cualquiera de las opciones del menú horizontal.



CARRERA	Ciclo Escolar 2000 - 2001								
	Feb-Jul 2000			Ago 2000 -Ene 2001			TOTAL GENERAL		
	Hom	Muj	Total	Hom	Muj	Total	Hom	Muj	Total
INGENIERIA INDUSTRIAL	14	5	19	11	2	13	25	7	32
INGENIERIA ELECTROMECANICA	7	0	7	9	0	9	16	0	16
LICENCIATURA EN INFORMATICA	6	7	13	4	5	9	10	12	22
INGENIERIA EN SISTEMAS COMPUTACIONALES	0	0	0	0	0	0	0	0	0
LICENCIATURA EN ADMINISTRACION	0	0	0	0	0	0	0	0	0
INGENIERIA AMBIENTAL	0	0	0	0	0	0	0	0	0
INGENIERIA EN GESTION EMPRESARIAL	0	0	0	0	0	0	0	0	0
INGENIERIA EN									

Figura 37. Tipos de Descarga PDF o Excel.

Importar

Este módulo cuenta con dos submódulos para el Departamento de Servicios Escolares y Jefes de Carrera el usuario administrador solo podrá importar archivos *.xlsx*. Tal como se muestra en la Figura 38.

Figura 38. Módulo de Importar.

En el submódulo de Servicios Escolares se importaran dos archivos *.xlsx*, el primero se obtiene por medio el Jefe(a) del Departamento de Estudios Profesionales (archivo de egresados) y el segundo por el Auxiliar Administrativo del Departamento de Servicios Escolares (archivo de títulos entregados); cabe mencionar que el primer archivo no es necesario convertir a *.xlsx* ya que cuenta con esa extensión, sin embargo el segundo es elaborado en Excel 97-2003 (*.xls*) y es necesario cambiar a Excel 2010-2013 (*.xlsx*) como se muestra en la Figura 39.

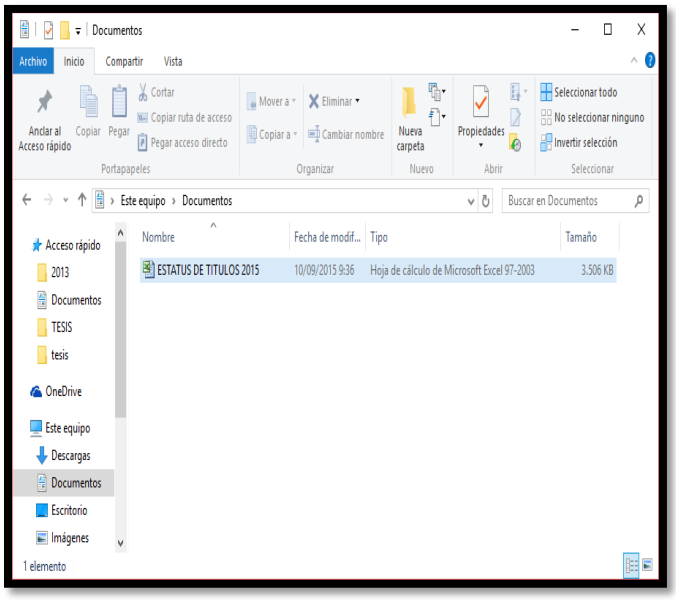


Figura 39. Archivo elaborado en Excel 97-2003.

Para convertir el archivo elaborado en Excel 97-2003 a Excel 2010-2013 es necesario seguir los siguientes pasos:

1. Abrir el archivo Excel 97-2003 y copiar (Ctrl + C) el contenido a partir de la tercera celda hasta el último registro, como se observa en las Figuras 40, 41 y 42.

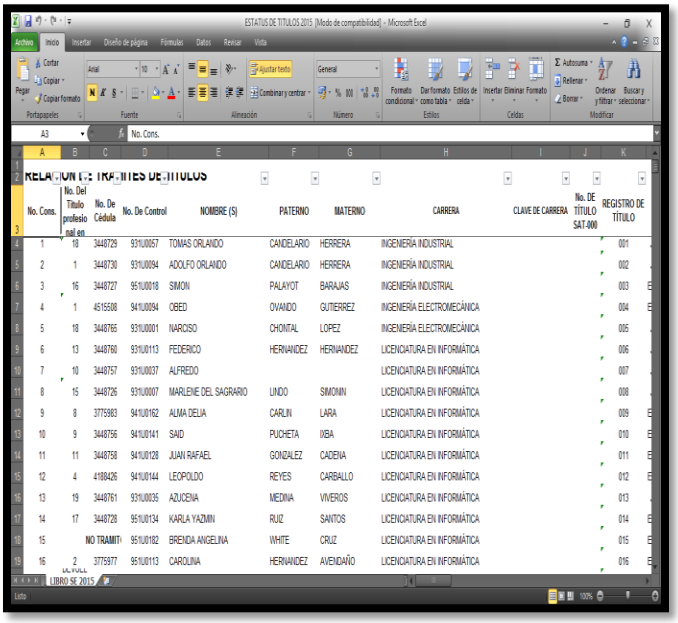
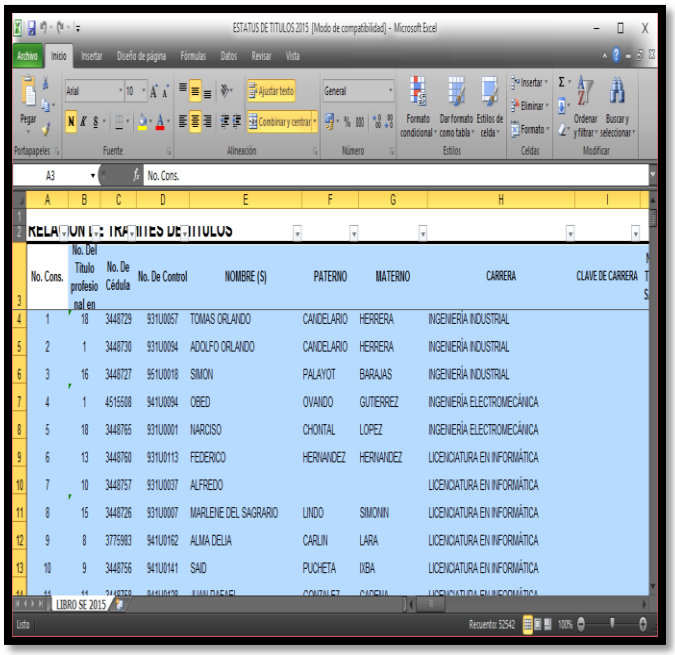
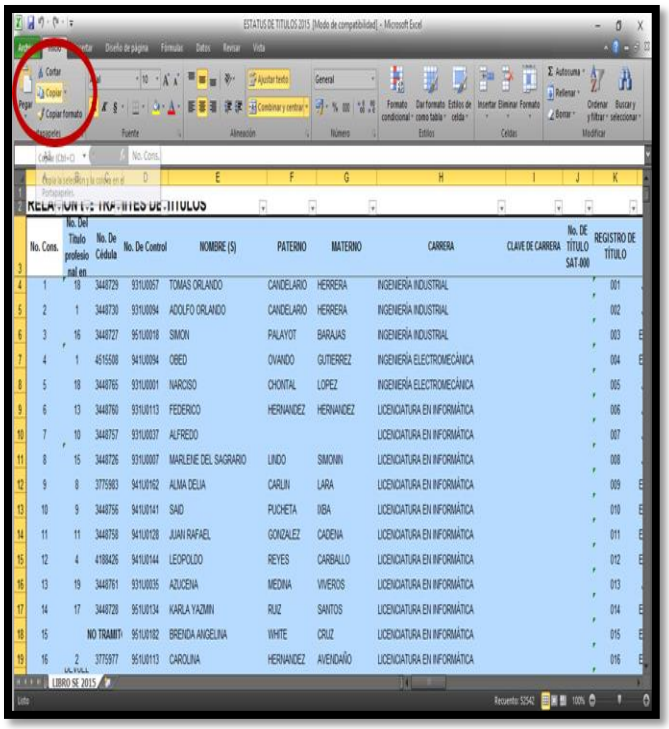


Figura 40. Archivo Excel 97-2003.



No. Cons.	No. Del Título profesional en	No. De Cédula	No. De Control	NOMBRE (S)	PATERNO	MATERNO	CARRERA	CLAVE DE CARRERA
1	18	3448729	931U0057	TOMAS ORLANDO	CANDELARIO	HERRERA	INGENIERÍA INDUSTRIAL	
2	1	3448730	931U0094	ADOLFO ORLANDO	CANDELARIO	HERRERA	INGENIERÍA INDUSTRIAL	
3	16	3448727	951U0018	SIMON	PALAYOT	BARAJAS	INGENIERÍA INDUSTRIAL	
4	1	4515508	941U0094	OBED	OVANDO	GUTIERREZ	INGENIERÍA ELECTROMECÁNICA	
5	18	3448765	931U0001	NARCISO	CHONTAL	LOPEZ	INGENIERÍA ELECTROMECÁNICA	
6	13	3448760	931U0113	FEDERICO	HERNANDEZ	HERNANDEZ	LICENCIATURA EN INFORMÁTICA	
7	10	3448757	931U0037	ALFREDO			LICENCIATURA EN INFORMÁTICA	
8	15	3448726	931U0007	MARLENE DEL SAGRARIO	LINDO	SIMONIN	LICENCIATURA EN INFORMÁTICA	
9	8	3775983	941U0162	ALMA DELIA	CARLIN	LARA	LICENCIATURA EN INFORMÁTICA	
10	9	3448756	941U0141	SAID	PUCHETA	IXBA	LICENCIATURA EN INFORMÁTICA	

Figura 41. Selecciona los registros.



No. Cons.	No. Del Título profesional en	No. De Cédula	No. De Control	NOMBRE (S)	PATERNO	MATERNO	CARRERA	CLAVE DE CARRERA	No. DE TÍTULO SAT-000	REGISTRO DE TÍTULO
1	18	3448729	931U0057	TOMAS ORLANDO	CANDELARIO	HERRERA	INGENIERÍA INDUSTRIAL			001
2	1	3448730	931U0094	ADOLFO ORLANDO	CANDELARIO	HERRERA	INGENIERÍA INDUSTRIAL			002
3	16	3448727	951U0018	SIMON	PALAYOT	BARAJAS	INGENIERÍA INDUSTRIAL			003
4	1	4515508	941U0094	OBED	OVANDO	GUTIERREZ	INGENIERÍA ELECTROMECÁNICA			004
5	18	3448765	931U0001	NARCISO	CHONTAL	LOPEZ	INGENIERÍA ELECTROMECÁNICA			005
6	13	3448760	931U0113	FEDERICO	HERNANDEZ	HERNANDEZ	LICENCIATURA EN INFORMÁTICA			006
7	10	3448757	931U0037	ALFREDO			LICENCIATURA EN INFORMÁTICA			007
8	15	3448726	931U0007	MARLENE DEL SAGRARIO	LINDO	SIMONIN	LICENCIATURA EN INFORMÁTICA			008
9	8	3775983	941U0162	ALMA DELIA	CARLIN	LARA	LICENCIATURA EN INFORMÁTICA			009
10	9	3448756	941U0141	SAID	PUCHETA	IXBA	LICENCIATURA EN INFORMÁTICA			010
11	11	3448758	941U0128	JUAN RAFAEL	GONZALEZ	CADENA	LICENCIATURA EN INFORMÁTICA			011
12	4	4188426	941U0144	LEOPOLDO	REYES	CARBALLO	LICENCIATURA EN INFORMÁTICA			012
13	19	3448761	931U0035	AZUCENA	MEDINA	VIVEROS	LICENCIATURA EN INFORMÁTICA			013
14	17	3448728	951U0134	KARLA YAZMIN	RUIZ	SANTOS	LICENCIATURA EN INFORMÁTICA			014
15		NO TRAMITÓ	951U0192	BRENDA ANGELINA	WHITE	CRUZ	LICENCIATURA EN INFORMÁTICA			015
16	2	3775977	951U0113	CAROLINA	HERNANDEZ	AVENDAÑO	LICENCIATURA EN INFORMÁTICA			016

Figura 42. Copiar los Registros.

2. Cerrar el archivo Excel 97-2003 (Figura 43).

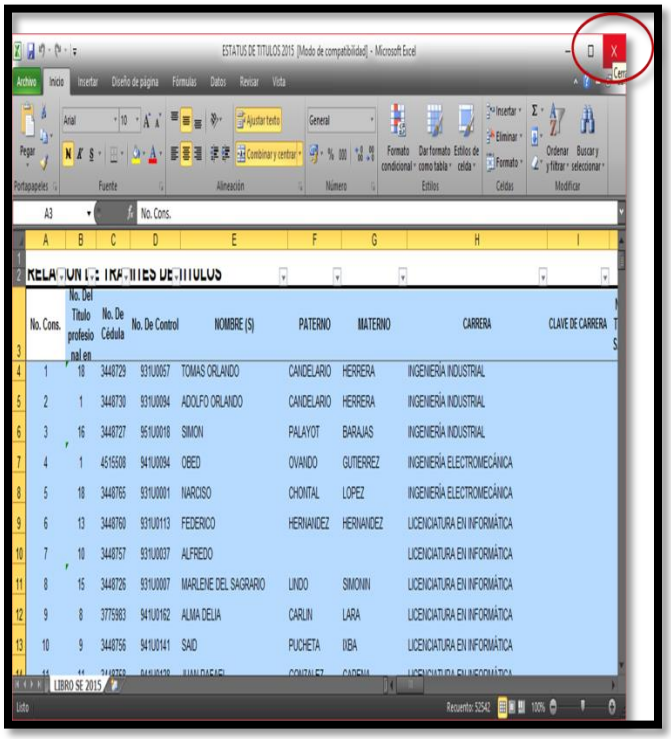


Figura 43. Cerrar Archivo Excel 97-2003.

Al cerrar el archivo Excel 97-2003 aparecerá la notificación que se muestra en la Figura 44, el usuario da clic en **Sí** para que posteriormente pueda pasar el contenido al nuevo archivo Excel.

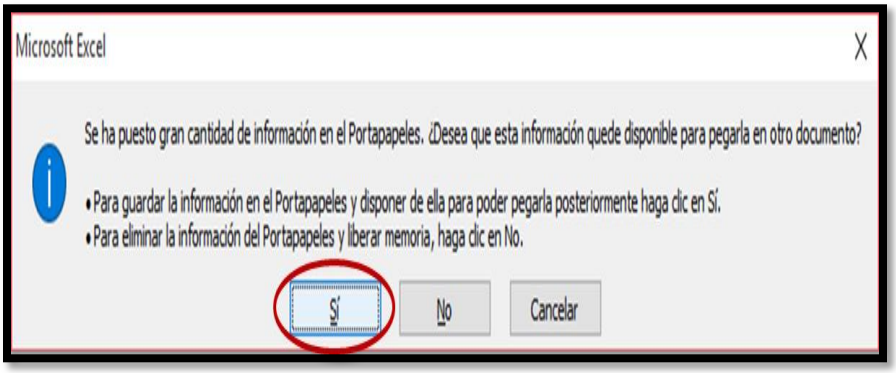

Microsoft Excel
Se ha puesto gran cantidad de información en el Portapapeles. ¿Desea que esta información quede disponible para pegarla en otro documento?
• Para guardar la información en el Portapapeles y disponer de ella para poder pegarla posteriormente haga clic en Sí.
• Para eliminar la información del Portapapeles y liberar memoria, haga clic en No.
Sí
No
Cancelar

Figura 44. Notificación al cerrar el archivo Excel 97-2003.

3. Abrir un nuevo archivo Excel 2010-2013 (*.xlsx*), como se muestra en la Figura 45.

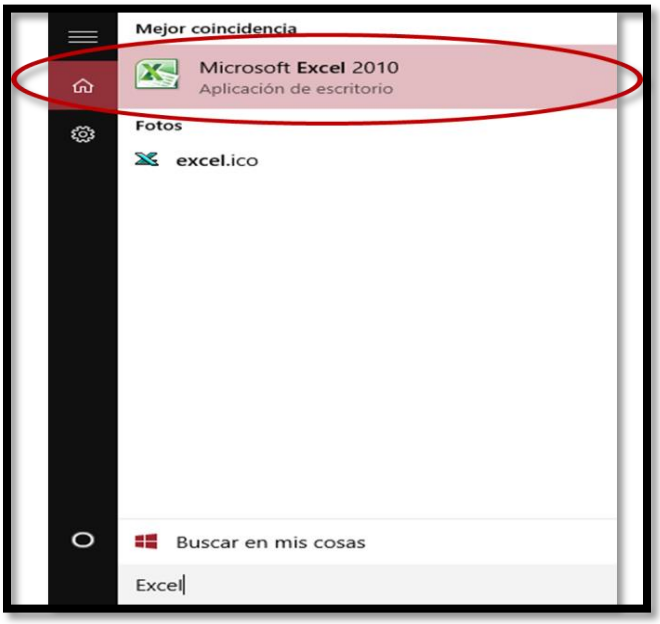


Figura 45. Abrir Excel 2010.

4. Pegar (Ctrl + V) el contenido que ha copiado del Excel 97-2003, como se muestra en las Figuras 46 y 47.

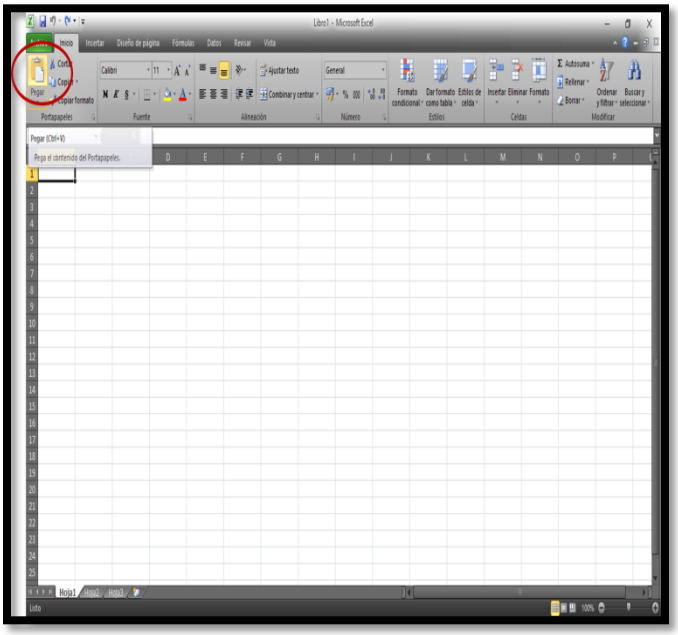


Figura 46. Archivo Excel 2010.

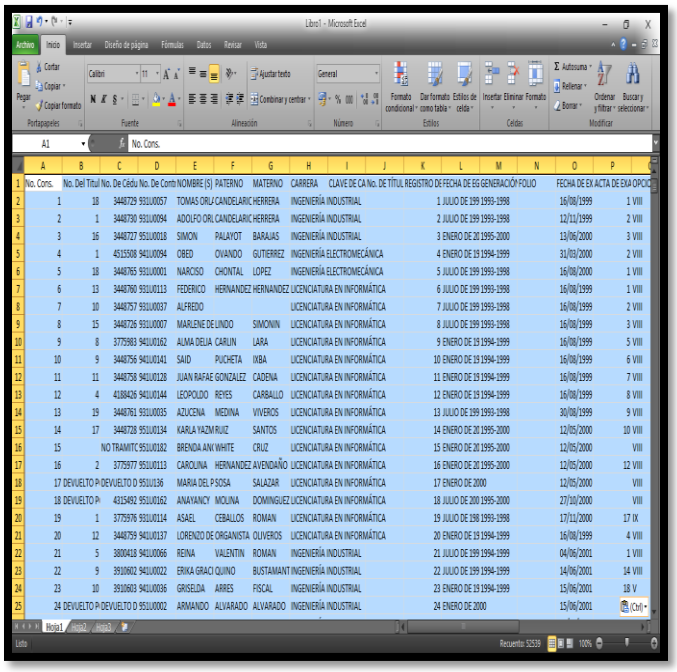


Figura 47. Archivo Excel 2010 con registros.

5. Guardar (Ctrl + G) el nuevo archivo con un título o nombre del mismo (Figuras 48 y 49).

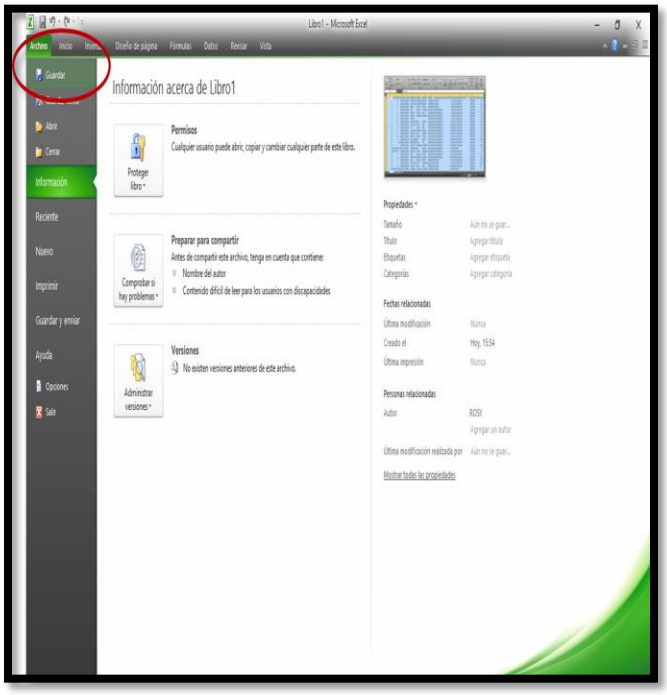


Figura 48. Guardar Archivo.

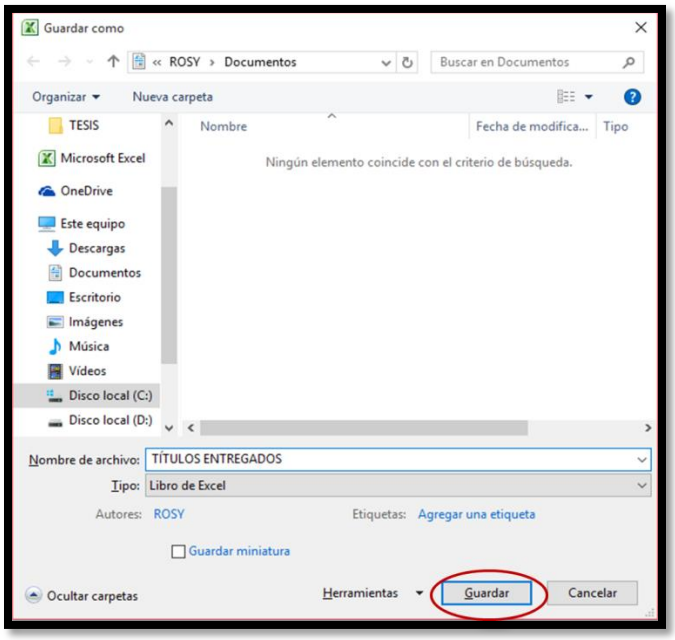


Figura 49. Asigna y guarda el archivo.

6. Finalmente se guarda automáticamente con la extensión *.xlsx* (Figuras 50).

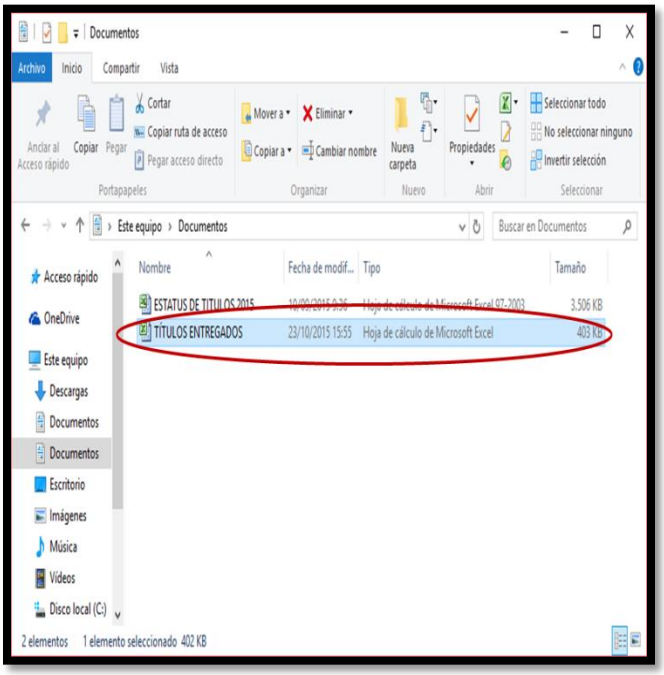


Figura 50. Archivo guardado en Excel 2010.

Para comprobar que se ha guardado con extensión *.xlsx*, el usuario da clic derecho en el archivo, busca y da clic la opción de propiedades, posteriormente aparece una ventana con algunos apartado, en este caso en el apartado General muestra todas las propiedades que contiene, en el Tipo de Archivo se puede observar el tipo de extensión *.xlsx*, como se presenta en la Figura 51.

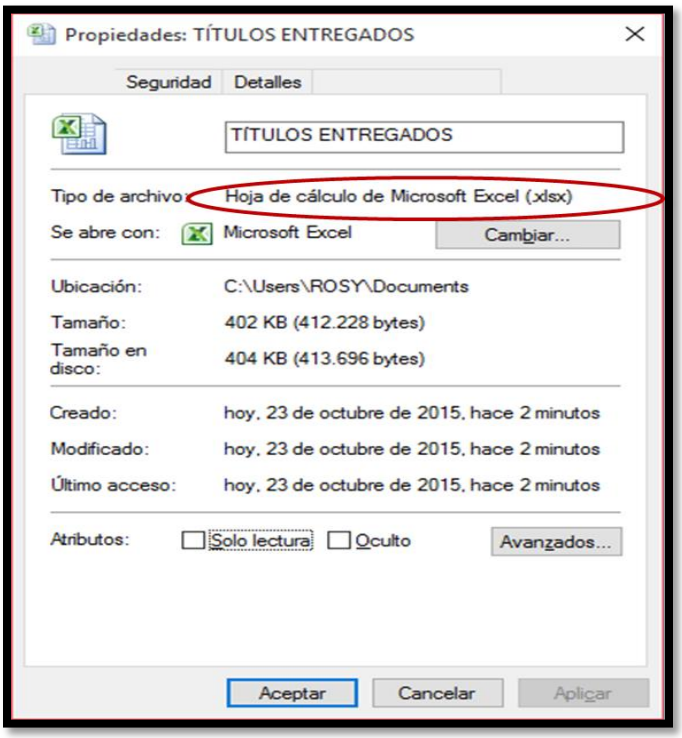


Figura 51. Tipo de Archivo *.xlsx.*

Después de cambiar o convertir el archivo Excel 97-2003 (*.xls*) a Excel 2010-2013 (*.xlsx*), ahora se procede a realizar los pasos los siguientes pasos para importar los archivos: seleccionar el submódulo de Servicios Escolares (Figuras 52 y 53). El usuario selecciona el primero o el segundo archivo de la PC o de donde los se encuentran almacenados como se muestran en la Figura 54, posteriormente da clic en importar (Figura 55), en la Figura 56 se muestra que el archivo ha sido cargado e importado exitosamente, y finalmente da clic en aceptar. Cabe mencionar que los pasos que se llevaron a cabo para importar el primer archivo son los mismos que se hacen para el segundo archivo de Excel.

Figura 52. Selecciona submódulo de Servicios Escolares.

Figura 53. Importar Archivos.

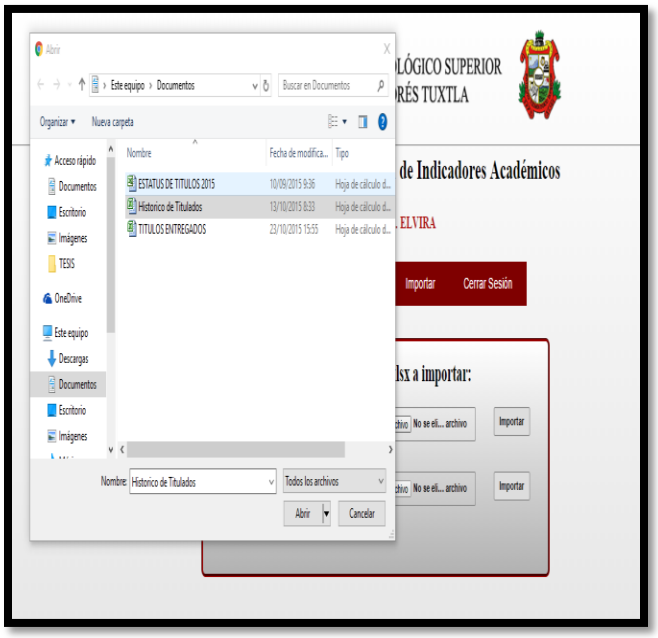


Figura 54. Selecciona el primer archivo.

Figura 55. Importar Archivo.

Figura 56. Archivo cargado e importado con éxito.

Por otra parte, si el administrador no selecciona ningún archivo y da clic en Importar, el sistema muestra un mensaje en el botón Seleccionar archivo con texto “Selecciona un archivo” (Figura 57).

Figura 57. Notificación para Seleccionar Archivo.

Otro de los casos para importar el archivo es, si el administrador selecciona un archivo con diferente formato a *.xlsx* el software muestra un mensaje (Figura 58 y 59).

Figura 58. Selecciona un Archivo *.xls*.

Figura 59. Notificación de Archivo.

Se ha realizado los paso para llevar a cabo la importación de Servicios Escolares, a continuación se muestran los puntos importantes para importar en el submódulo de Jefes de Carreras, el usuario da clic en Importar y selecciona Jefes de Carreras (Figura 60), el software muestra la interfaz donde se importaran las tablas de Alumno, Lista, CLista, Periodo, Carrera y Materia, tal como se muestra en la Figura 61, es importante mencionar que estas tablas de datos son extraídos del SIE proporcionado por el(a) Jefe(a) de la División de Ingeniería en Sistemas Computacionales.

Figura 60. Submódulo de Jefes de Carreras.

Figura 61. Tablas a Importar.

Para hacer la importación de las tablas mencionados es necesario seguir los siguientes pasos, debido a que las tablas del SIE son extraídos con extensión *.dbf*:

- Instalar el software Visual FoxPro (Figura 62).

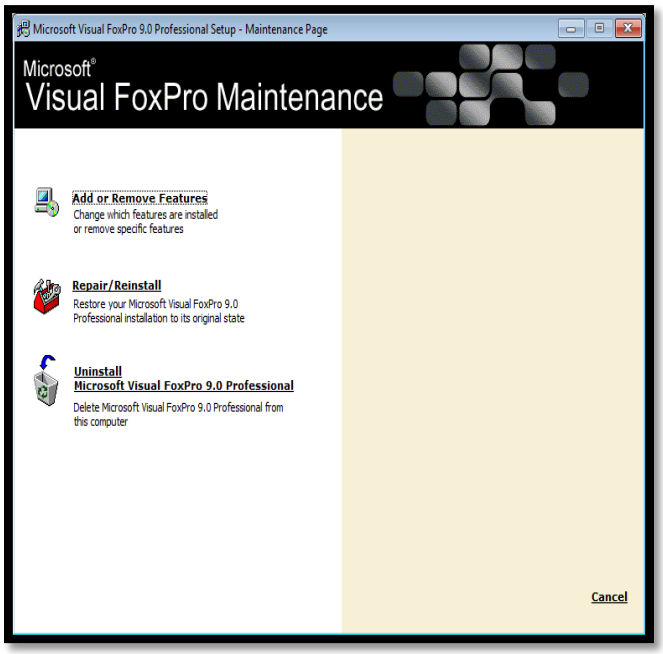

Microsoft Visual FoxPro 9.0 Professional Setup - Maintenance Page
Microsoft®
Visual FoxPro Maintenance
Add or Remove Features
Change which features are installed or remove specific features
Repair/Reinstall
Restore your Microsoft Visual FoxPro 9.0 Professional installation to its original state
Uninstall
Microsoft Visual FoxPro 9.0 Professional
Delete Microsoft Visual FoxPro 9.0 Professional from this computer
Cancel

Figura 62. Instalación de Visual FoxPro.

- Realiza la consulta de la base de datos que se desea exportar por periodo o año y hace la conversión de la tabla a Excel (Figuras 63 y 64).

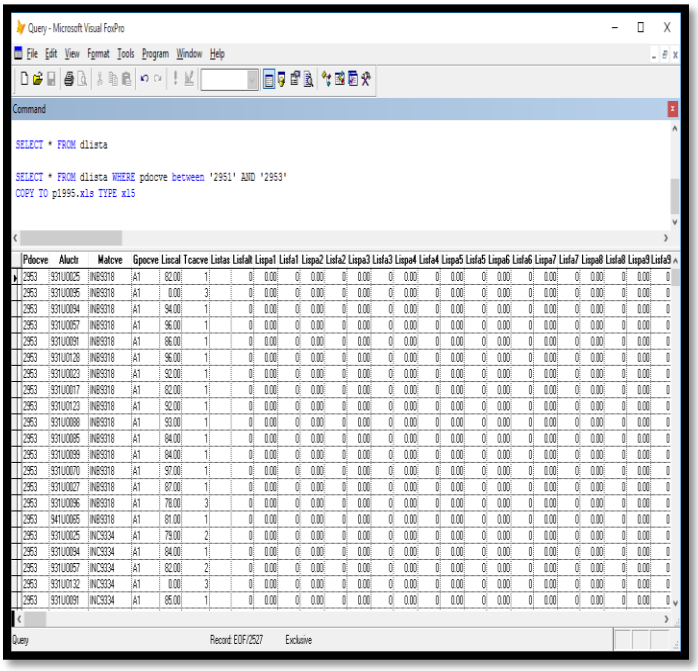

Query - Microsoft Visual FoxPro
File Edit View Format Tools Program Window Help
Command
SELECT * FROM dlista
SELECT * FROM dlista WHERE pdocve between '2951' AND '2953'
COPY TO p1995.xls TYPE xl5

Figura 63. Consulta de la Base de Datos en Visual FoxPro.

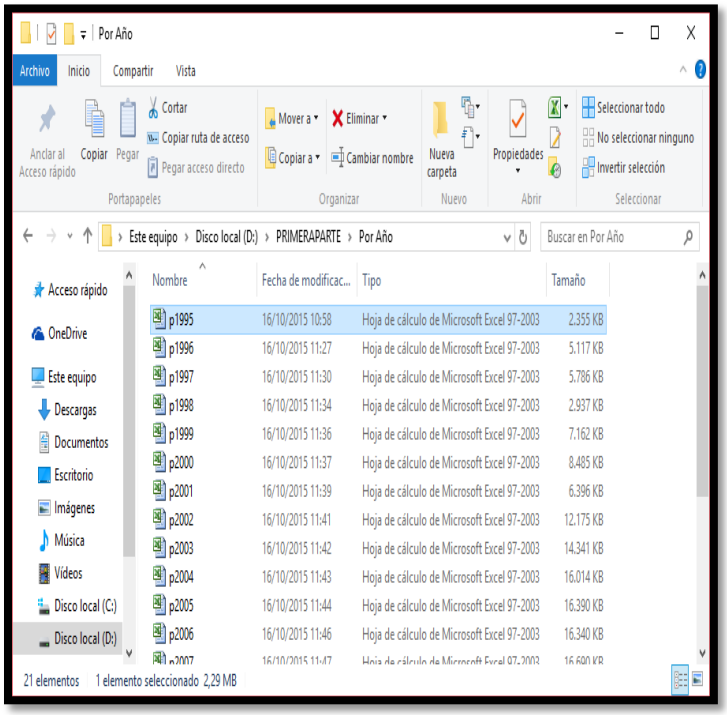

Por Año
Archivo Inicio Compartir Vista
Este equipo › Disco local (D:) › PRIMERAPARTE › Por Año
Buscar en Por Año
Nombre Fecha de modificac... Tipo Tamaño
p1995 16/10/2015 10:58 Hoja de cálculo de Microsoft Excel 97-2003 2.355 KB
p1996 16/10/2015 11:27 Hoja de cálculo de Microsoft Excel 97-2003 5.117 KB
p1997 16/10/2015 11:30 Hoja de cálculo de Microsoft Excel 97-2003 5.786 KB
p1998 16/10/2015 11:34 Hoja de cálculo de Microsoft Excel 97-2003 2.937 KB
p1999 16/10/2015 11:36 Hoja de cálculo de Microsoft Excel 97-2003 7.162 KB
p2000 16/10/2015 11:37 Hoja de cálculo de Microsoft Excel 97-2003 8.485 KB
p2001 16/10/2015 11:39 Hoja de cálculo de Microsoft Excel 97-2003 6.396 KB
p2002 16/10/2015 11:41 Hoja de cálculo de Microsoft Excel 97-2003 12.175 KB
p2003 16/10/2015 11:42 Hoja de cálculo de Microsoft Excel 97-2003 14.341 KB
p2004 16/10/2015 11:43 Hoja de cálculo de Microsoft Excel 97-2003 16.014 KB
p2005 16/10/2015 11:44 Hoja de cálculo de Microsoft Excel 97-2003 16.390 KB
p2006 16/10/2015 11:46 Hoja de cálculo de Microsoft Excel 97-2003 16.340 KB
21 elementos 1 elemento seleccionado 2,29 MB

Figura 64. Archivo guardado en Excel 97-2003.

- Al convertir la tabla *.dbf* a Excel se genera un archivo Excel 97-2003, es necesario cambiarlo a Excel 2010-2013, el usuario abre el archivo de Excel 97-2003 (Figura 65), después da clic en Guardar como (Figura 66), selecciona Libro de Excel (Figura 67), asigna un nombre y finalmente da clic en guardar (Figura 68). Para comprobar que se ha guardado con extensión *.xlsx,* el usuario da clic derecho en el archivo, selecciona propiedades y el aparecerá una ventana con diferentes apartados, la parte de General muestra todas las propiedades que contiene, se observa en Tipo de archivo (Figura 69).

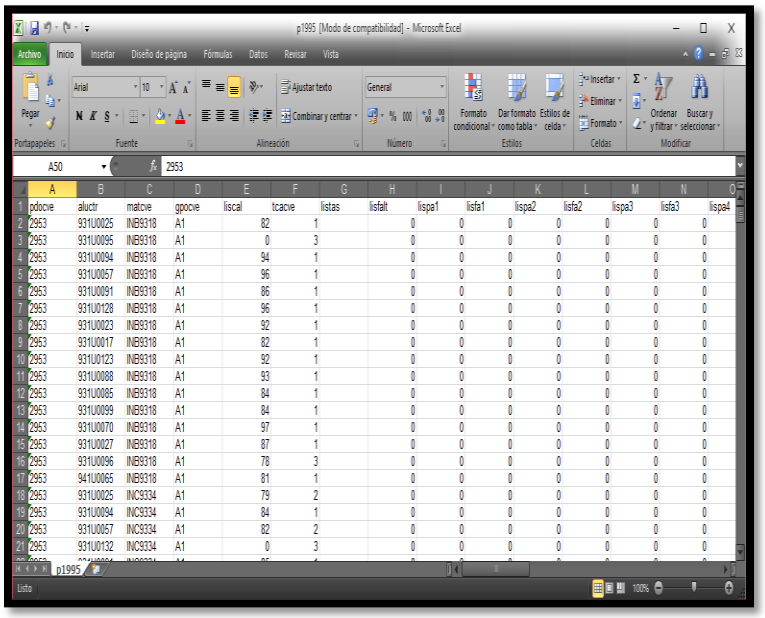


Figura 65. Archivo Excel 97-2003.

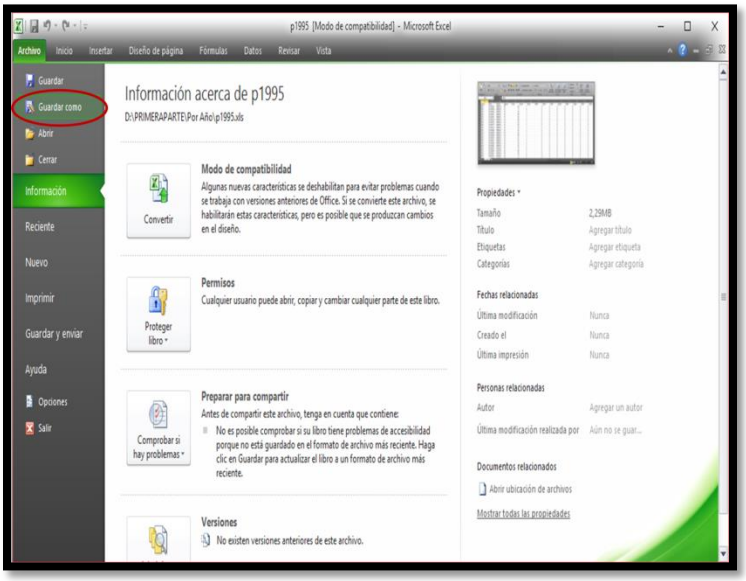


Figura 66. Guardar Archivo.

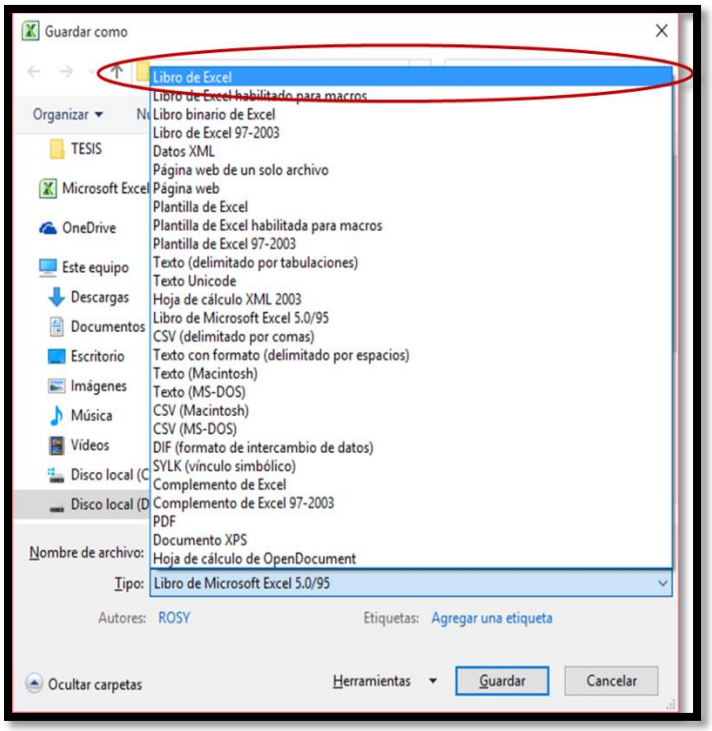


Figura 67. Selecciona Libro de Excel.

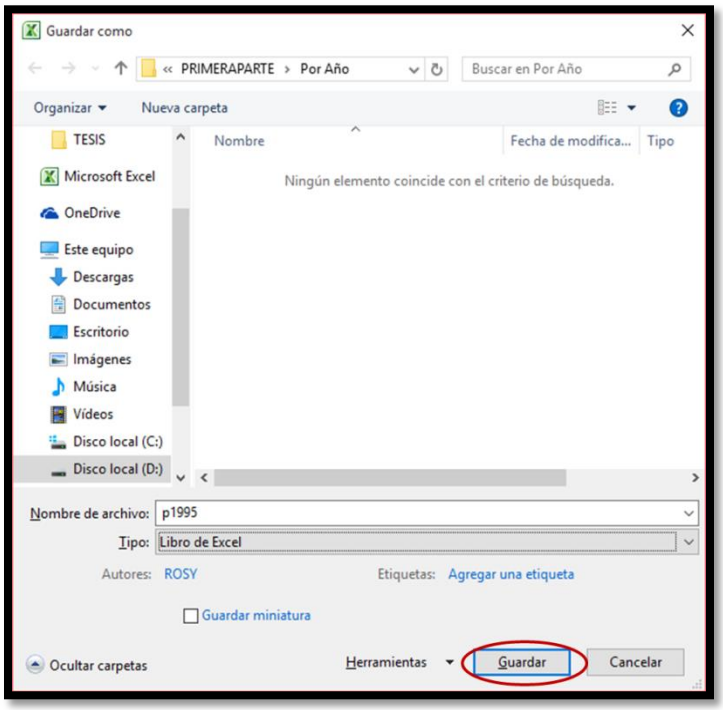


Figura 68. Asigna y Guarda el archivo.

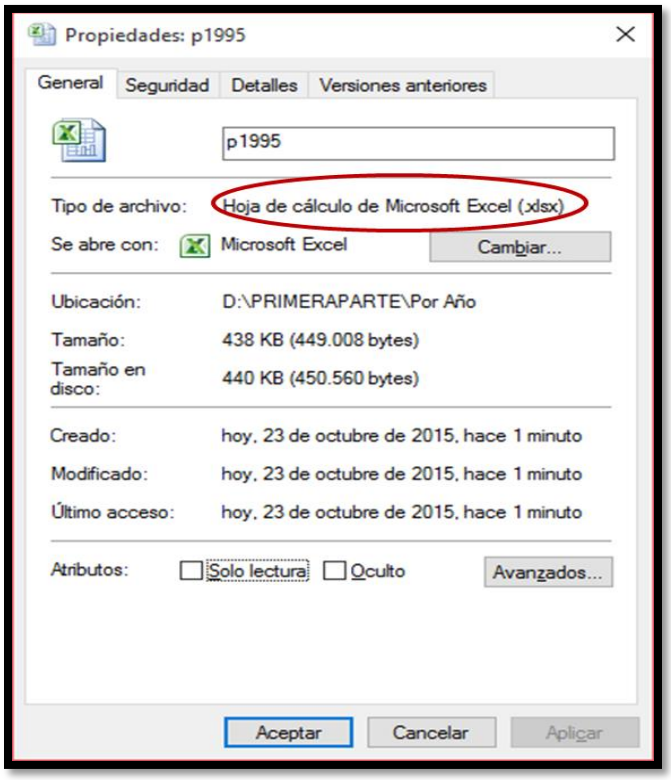


Figura 69. Archivo guardado con extensión *.xlsx*.

- Si el archivo contiene más de 10000 registros, se tiene que dividir en dos o más dependiendo de la cantidad de registros, estos pasos se realiza para todas las tablas que son extraídos del SIE. Después de guardar, confirmar y dividir el archivo el tipo de archivo *.xlsx* (si es necesario), el administrador podrá continuar con la importación de datos en el software. Sólo debe de dar clic en la opción Importar y seleccionar Jefes de Carreras (Figura 70), el software mostrará la interfaz donde se observa las tablas a importar (Figura 71).

Figura 70. Selecciona Jefes de Carreras.

Figura 71. Interfaz de Archivos a Importar.

- Posteriormente el usuario selecciona cada uno de los archivos de la PC o donde se encuentran almacenados, tal como se muestra desde la Figura 72 hasta la Figura 77.

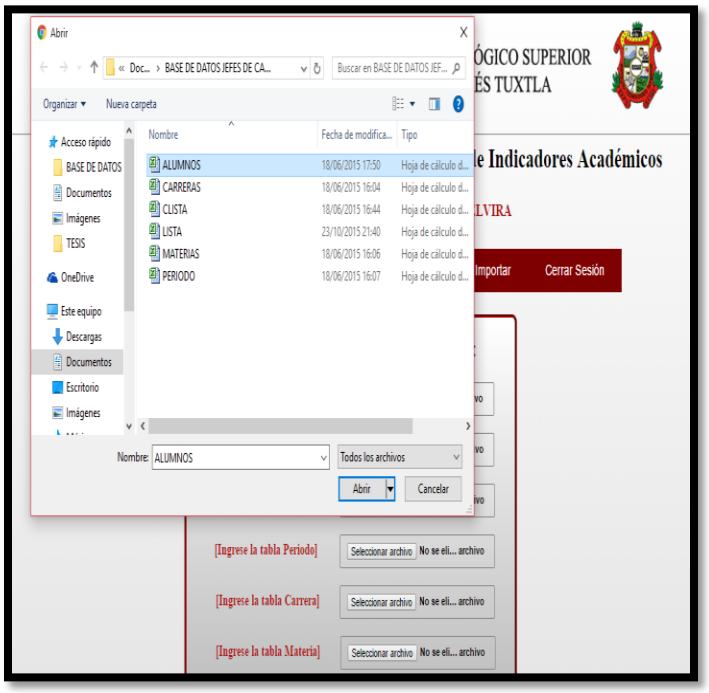


Figura 72. Archivo de Alumnos.

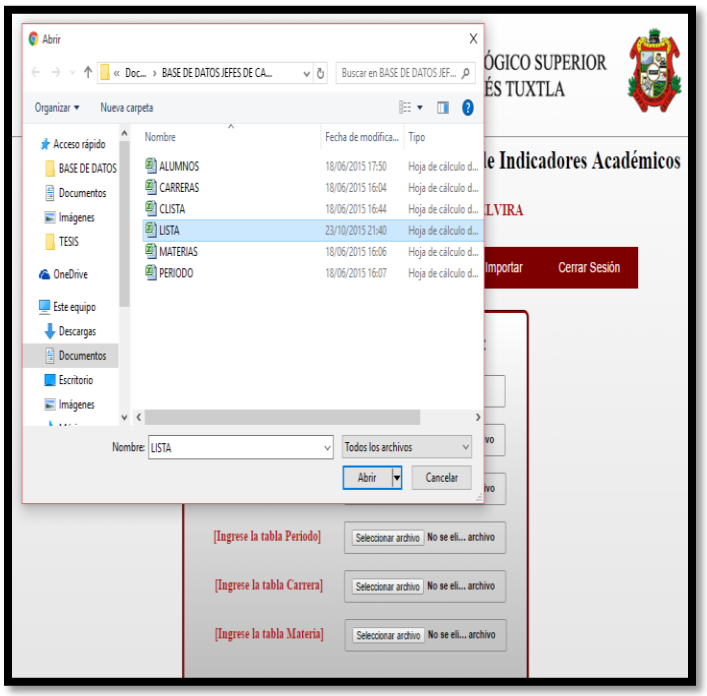


Figura 73. Archivo de Lista.

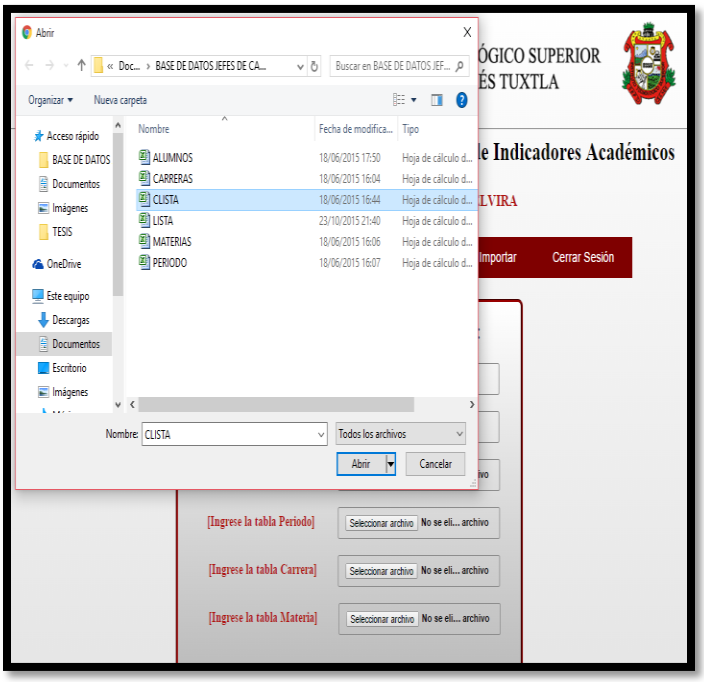


Figura 74. Archivo de CLista.

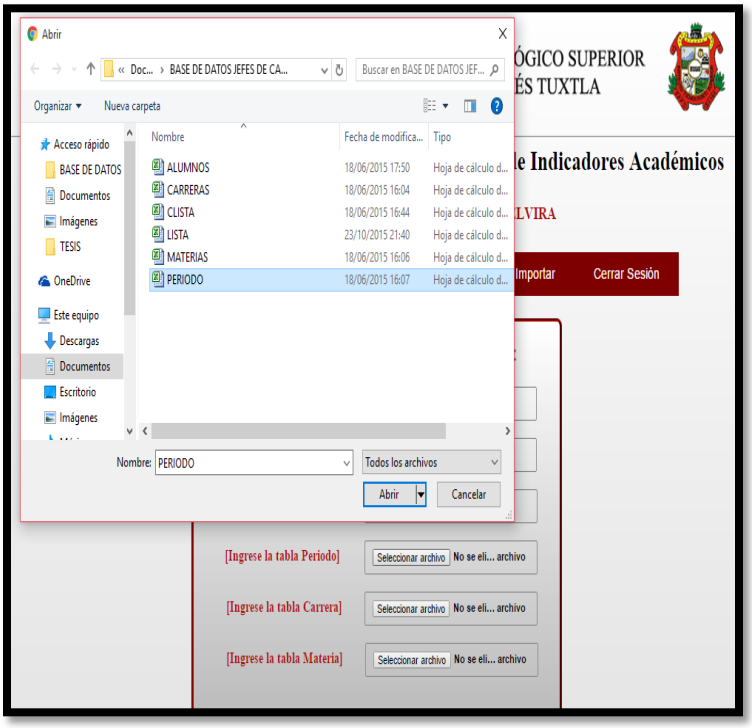


Figura 75. Archivo de Periodo.

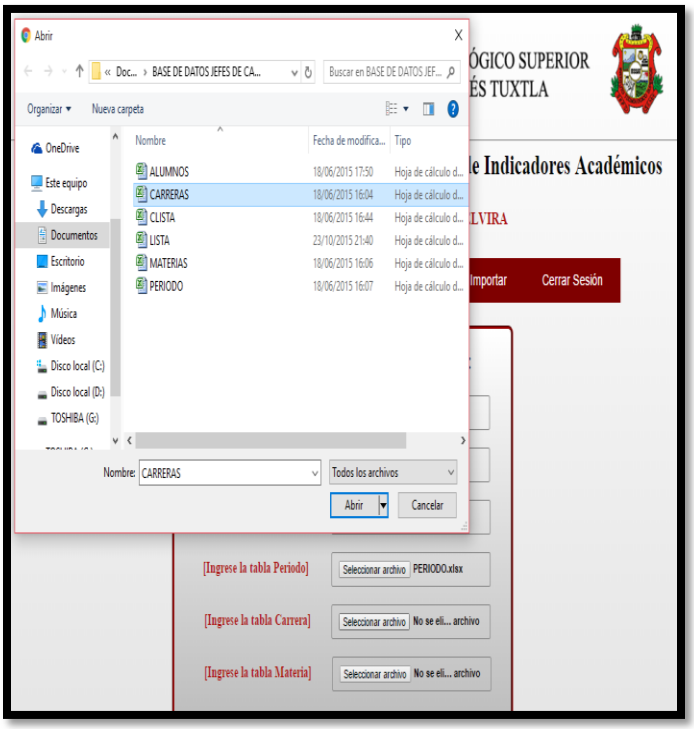


Figura 76. Archivo de Carreras.

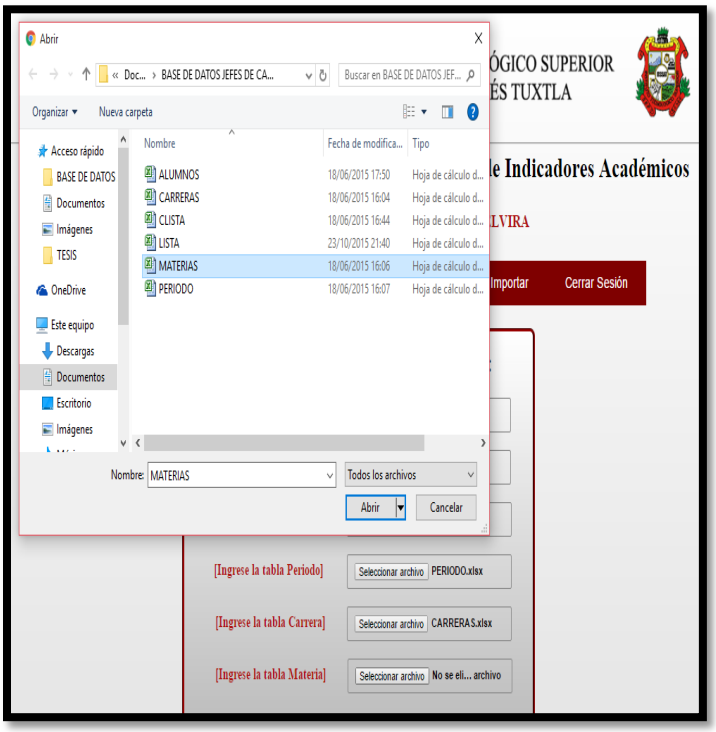


Figura 77. Archivo de Materias.

- El usuario da clic en Importar Todas las Tablas como se presenta en la Figura 78.

Figura 78. Importar todas las Tablas.

- Por último el software manda la notificación de los archivos cargado con éxito y muestra los mensajes de la cantidad de registros y errores importados, el usuario da clic en aceptar tal como se observa en la Figura 79.

SEV
¡Archivos Cargados con Éxito!
Aceptar
Administrador: LIC. ELVIRA
Administrar Usuario
Estadísticas
Importar
Cerrar Sesión
Seleccionar los archivos .xlsx a importar:
[Ingrese la tabla Alumno]
[Ingrese la tabla Lista]
[Ingrese la tabla CLista]
[Ingrese la tabla Periodo]
[Ingrese la tabla Carrera]
[Ingrese la tabla Materia]
Importar Todas las Tablas
ARCHIVOS IMPORTADOS DE LA TABLA ALUMNO!!, EN TOTAL 519 REGISTROS Y 0 ERRORES
ARCHIVOS IMPORTADOS DE LA TABLA LISTA!!!, EN TOTAL 2527 REGISTROS Y 0 ERRORES
ARCHIVOS IMPORTADOS DE LA TABLA CLISTA!!!, EN TOTAL 3217 REGISTROS Y 0 ERRORES
ARCHIVOS IMPORTADOS DE LA TABLA PERIODO!!!, EN TOTAL 66 REGISTROS Y 0 ERRORES
ARCHIVOS IMPORTADOS DE LA TABLA CARRERA!!!, EN TOTAL 11 REGISTROS Y 0 ERRORES
ARCHIVOS IMPORTADOS DE LA TABLA MATERIA!!!, EN TOTAL 915 REGISTROS Y 0 ERRORES

Figura 79. Notificación de Archivo Cargado con Éxito.

Si el usuario administrador no selecciona ningún archivo y da clic en Importar, el sistema muestra un mensaje en el botón Seleccionar archivo con texto “Selecciona un archivo” (Figura 80).

Figura 80. Notificación de Seccionar un archivo.

En caso de que el usuario administrador seleccione un archivo con diferente extensión a *.xlsx* el software muestra un mensaje, tal como se observa en las Figuras 81 y 82.

Figura 81. Archivos *.xls* y *.pdf*.

Figura 82. Notificación de Archivos.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Para iniciar sesión el Auxiliar Administrativo debe acudir con el administrador del software para agregar su cuenta de usuario, posteriormente realiza el mismo procedimiento que se menciona al inicio del manual (Figuras 1 y 2). El software muestra la interfaz del auxiliar administrativo (Figura 83) con las operaciones Editar Contraseña y Estadísticas. Para cambiar la contraseña el usuario da clic en la opción "**Editar Contraseña**" del menú horizontal y se despliega una ventana contraseña actual y contraseña nueva, como se muestra en las Figuras 84 y 85.

Figura 83. Interfaz de Auxiliar Administrativo.

Figura 84. Editar Contraseña.

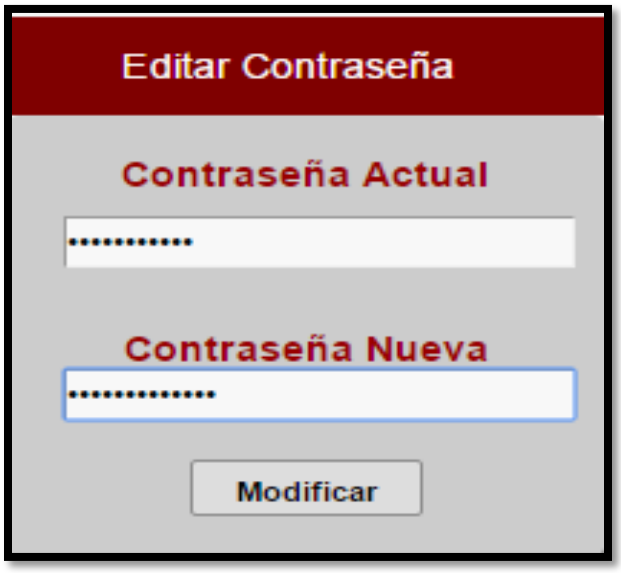


Figura 85. Ingresar Contraseña.

Estadísticas

Para generar los reportes de estadísticas, el auxiliar administrativo da clic en la opción Estadísticas (Figura 86).

Figura 86. Estadísticas.

El software muestra la interfaz donde se visualiza la estadística que puede generar Títulos Entregados, así como se visualiza desde la Figura 87.

Figura 87. Estadísticas de Títulos Entregados.

Después de que el software muestra la interfaz de estadísticas el auxiliar administrativo selecciona el tipo de estadística y el periodo/año para mostrar el reporte. En las Figuras 88, 89, 90 y 91 se presentan los pasos a seguir.

Figura 88. Selecciona Estadística.

Figura 89. Selecciona Carreras.

Figura 90. Selecciona Periodo/Año.

SEV
INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE SAN ANDRÉS TUXTLA
Software de Apoyo para la Gestión de Indicadores Académicos
Auxiliar Administrativo: LIC. RODOLFO
Editar Contraseña
Estadísticas
Cerrar Sesión
ESTADISTICAS DE TÍTULOS ENTREGADOS
03/11/2015 03:36:26. PM
Estadísticas
Carreras
Periodo / Año
Limpiar Selección
Mostrar Reporte
CARRERA
Ciclo Escolar 2006 - 2007
Feb-Jul 2006
Ago 2006 -Ene 2007
TOTAL GENERAL
Hom Muj Total Hom Muj Total Hom Muj Total
INGENIERIA INDUSTRIAL 11 2 13 6 4 10 17 6 23
INGENIERIA ELECTROMECANICA 13 1 14 5 1 6 18 2 20
LICENCIATURA EN INFORMATICA 15 9 24 9 7 16 24 16 40
INGENIERIA EN SISTEMAS COMPUTACIONALES 0 0 0 3 0 3 3 0 3
LICENCIATURA EN ADMINISTRACION 0 0 0 1 0 1 1 0 1
INGENIERIA AMBIENTAL 0 0 0 0 0 0 0 0 0

Figura 91. Estadísticas de Títulos Entregados.

El auxiliar administrativo puede descargar el reporte de estadística ya sea en PDF o en Excel, sólo da clic en cualquiera de las dos opciones (Figura 92, 93 y 94), para cancelar la operación da clic en cualquiera de las opciones del menú horizontal.

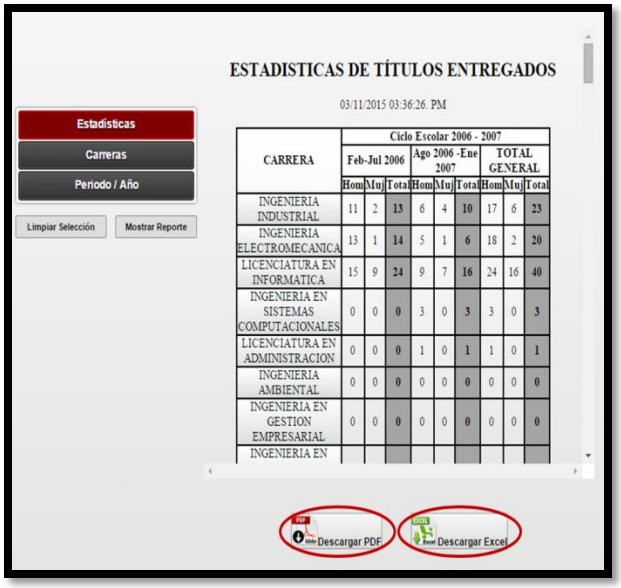
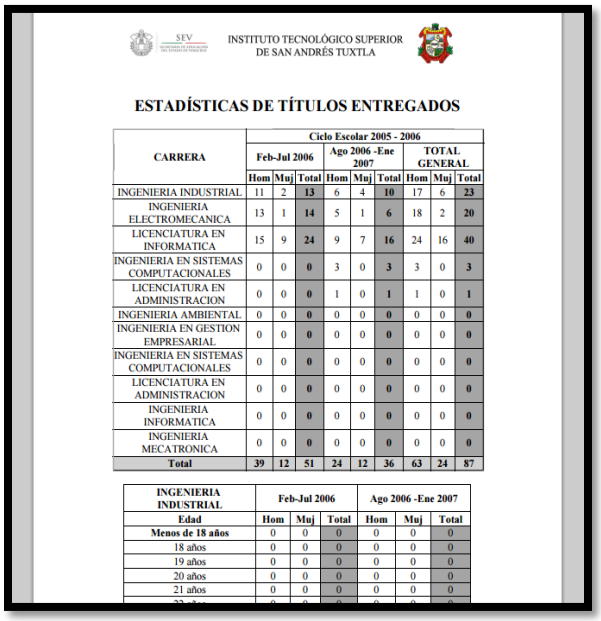

ESTADISTICAS DE TÍTULOS ENTREGADOS
03/11/2015 03:36:26. PM
Estadísticas
Carreras
Periodo / Año
Limpiar Selección
Mostrar Reporte
CARRERA
Ciclo Escolar 2006 - 2007
Feb-Jul 2006
Ago 2006 -Ene 2007
TOTAL GENERAL
Hom Muj Total Hom Muj Total Hom Muj Total
INGENIERIA INDUSTRIAL 11 2 13 6 4 10 17 6 23
INGENIERIA ELECTROMECANICA 13 1 14 5 1 6 18 2 20
LICENCIATURA EN INFORMATICA 15 9 24 9 7 16 24 16 40
INGENIERIA EN SISTEMAS COMPUTACIONALES 0 0 0 3 0 3 3 0 3
LICENCIATURA EN ADMINISTRACION 0 0 0 1 0 1 1 0 1
INGENIERIA AMBIENTAL 0 0 0 0 0 0 0 0 0
INGENIERIA EN GESTION EMPRESARIAL 0 0 0 0 0 0 0 0 0
Descargar PDF
Descargar Excel

Figura 92. Tipos de Descargas.



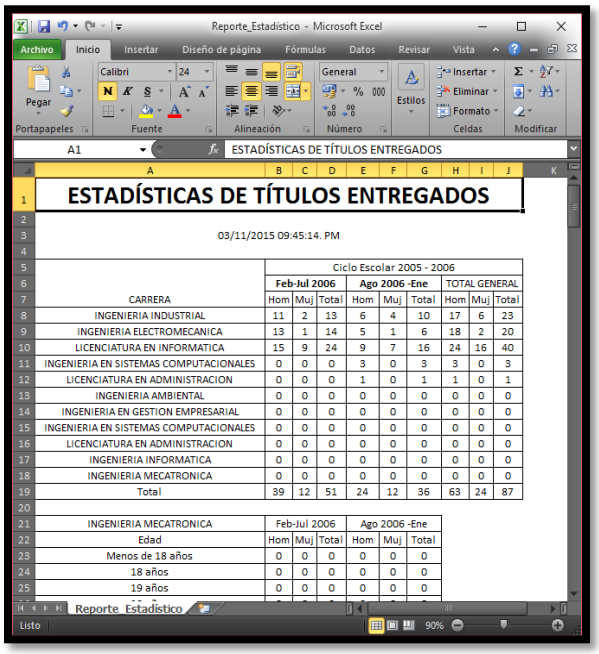
INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE SAN ANDRÉS TUXTLA

ESTADÍSTICAS DE TÍTULOS ENTREGADOS

CARRERA	Ciclo Escolar 2005 - 2006								
	Feb-Jul 2006			Ago 2006 -Ene 2007			TOTAL GENERAL		
	Hom	Muj	Total	Hom	Muj	Total	Hom	Muj	Total
INGENIERIA INDUSTRIAL	11	2	13	6	4	10	17	6	23
INGENIERIA ELECTROMECANICA	13	1	14	5	1	6	18	2	20
LICENCIATURA EN INFORMATICA	15	9	24	9	7	16	24	16	40
INGENIERIA EN SISTEMAS COMPUTACIONALES	0	0	0	3	0	3	3	0	3
LICENCIATURA EN ADMINISTRACION	0	0	0	1	0	1	1	0	1
INGENIERIA AMBIENTAL	0	0	0	0	0	0	0	0	0
INGENIERIA EN GESTION EMPRESARIAL	0	0	0	0	0	0	0	0	0
INGENIERIA EN SISTEMAS COMPUTACIONALES	0	0	0	0	0	0	0	0	0
LICENCIATURA EN ADMINISTRACION	0	0	0	0	0	0	0	0	0
INGENIERIA INFORMATICA	0	0	0	0	0	0	0	0	0
INGENIERIA MECATRONICA	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Total	39	12	51	24	12	36	63	24	87

INGENIERIA INDUSTRIAL	Feb-Jul 2006			Ago 2006 -Ene 2007		
Edad	Hom	Muj	Total	Hom	Muj	Total
Menos de 18 años	0	0	0	0	0	0
18 años	0	0	0	0	0	0
19 años	0	0	0	0	0	0
20 años	0	0	0	0	0	0
21 años	0	0	0	0	0	0

Figura 93. Estadística en PDF.



Reporte_Estadistico - Microsoft Excel

A1: ESTADÍSTICAS DE TÍTULOS ENTREGADOS

ESTADÍSTICAS DE TÍTULOS ENTREGADOS

03/11/2015 09:45:14. PM

CARRERA	Ciclo Escolar 2005 - 2006								
	Feb-Jul 2006			Ago 2006 -Ene			TOTAL GENERAL		
	Hom	Muj	Total	Hom	Muj	Total	Hom	Muj	Total
INGENIERIA INDUSTRIAL	11	2	13	6	4	10	17	6	23
INGENIERIA ELECTROMECANICA	13	1	14	5	1	6	18	2	20
LICENCIATURA EN INFORMATICA	15	9	24	9	7	16	24	16	40
INGENIERIA EN SISTEMAS COMPUTACIONALES	0	0	0	3	0	3	3	0	3
LICENCIATURA EN ADMINISTRACION	0	0	0	1	0	1	1	0	1
INGENIERIA AMBIENTAL	0	0	0	0	0	0	0	0	0
INGENIERIA EN GESTION EMPRESARIAL	0	0	0	0	0	0	0	0	0
INGENIERIA EN SISTEMAS COMPUTACIONALES	0	0	0	0	0	0	0	0	0
LICENCIATURA EN ADMINISTRACION	0	0	0	0	0	0	0	0	0
INGENIERIA INFORMATICA	0	0	0	0	0	0	0	0	0
INGENIERIA MECATRONICA	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Total	39	12	51	24	12	36	63	24	87

INGENIERIA MECATRONICA	Feb-Jul 2006			Ago 2006 -Ene		
Edad	Hom	Muj	Total	Hom	Muj	Total
Menos de 18 años	0	0	0	0	0	0
18 años	0	0	0	0	0	0
19 años	0	0	0	0	0	0

Reporte_Estadistico

Listo

Figura 94. Estadística en Excel.

JEFES DE CARRERAS

Editar Contraseña

Para iniciar sesión el Jefe de Carrera debe acudir con el administrador del software para agregar su cuenta de usuario, después debe de realizar el mismo procedimiento que se mencionó al inicio mostrado en las Figuras 1 y 2, posteriormente de haber iniciado sesión como jefe de carrera el usuario da clic en la opción "**Editar Contraseña**" del menú horizontal y se despliega una ventana contraseña actual y contraseña nueva, como se muestra en las Figuras 95 y 96.

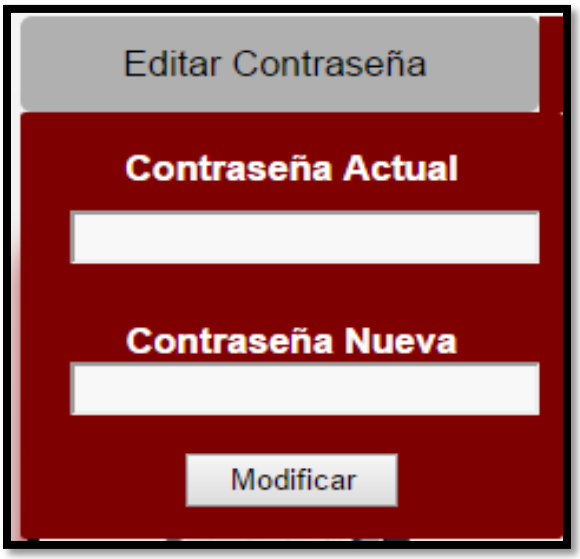


Figura 95. Editar Contraseña.

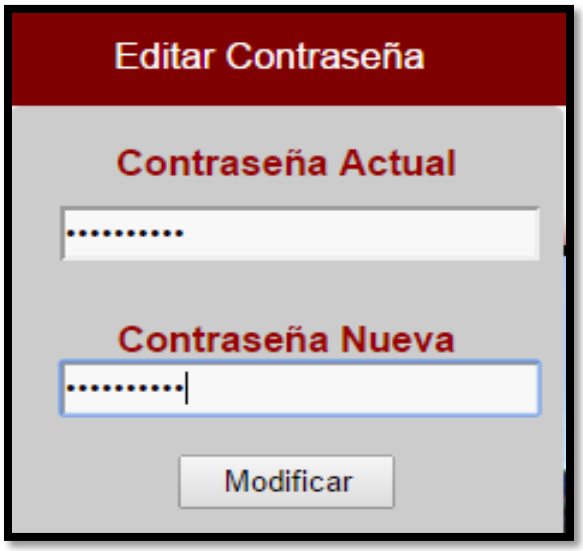


Figura 96. Ingresar Contraseña.

Estadísticas

Para generar los reportes de estadísticas, el jefe de carrera da clic en la opción Estadísticas (Figura 97).

Figura 97. Estadísticas.

El software muestra la interfaz donde se visualiza los tipos de estadísticas que se pueden generar tales como: Comportamiento de Matrícula, Índice de Reprobación, Materias más Reprobadas, Materias más Cursadas en Verano, así como se visualiza en la Figura 98.

Figura 98. Estadísticas.

Después de que el software muestra la interfaz de estadísticas el jefe de carrera selecciona el tipo de estadística y el periodo/año para mostrar el reporte. En las figuras 99, 100 y 101 se presentan los pasos a seguir.

Figura 99. Selecciona la Estadística Comportamiento de Matrícula.

Figura 100. Selecciona Período y Año.

CARRERA	Ciclo Escolar 1995			Ciclo Escolar 1996			Ciclo Escolar 1997			Ciclo Escolar 1998			Ciclo Escolar 1999			Ciclo Escolar 2000		
	H	M	T	H	M	T	H	M	T	H	M	T	H	M	T	H	M	T
INGENIERIA EN SISTEMAS COMPUTACIONALES	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	2	62	23	85
TOTALES	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	2	62	23	85

Figura 101. Estadística de Comportamiento de Matrícula.

El jefe de carrera puede descargar el reporte de estadística ya sea en PDF o en Excel, sólo da clic en cualquiera de las dos opciones, para cancelar la operación sólo da clic en cualquiera de las opciones del menú horizontal, así como se muestra en las Figura 102, 103 y 104.

Figura 102. Tipos de Descargas de Estadísticas.

CARRERA	Ciclo Escolar 1995			Ciclo Escolar 1996			Ciclo Escolar 1997			Ciclo Escolar 1998			Ciclo Escolar 1999			Ciclo Escolar 2000		
	H	M	T	H	M	T	H	M	T	H	M	T	H	M	T	H	M	T
INGENIERIA EN SISTEMAS COMPUTACIONALES	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	2	62	23	85
TOTALES	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	2	62	23	85

Figura 103. Archivo descargo en PDF.

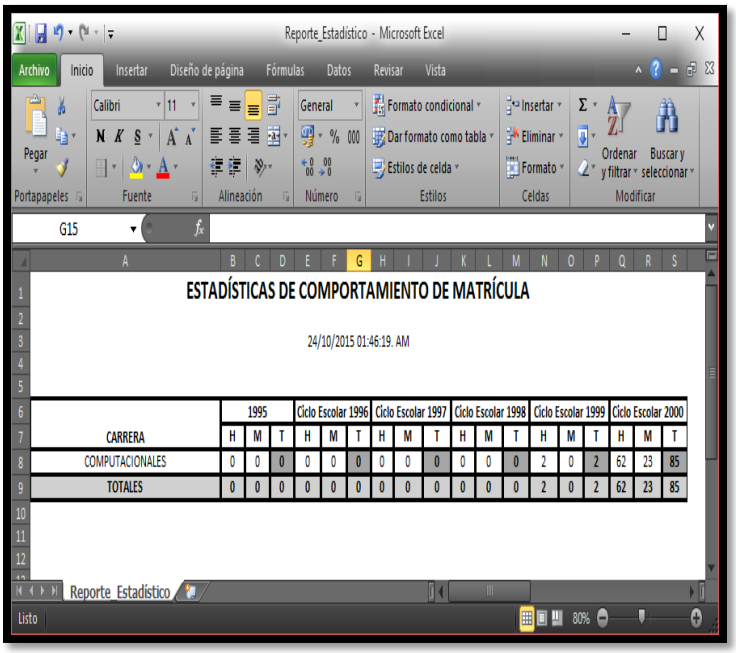


Figura 104. Archivo descargado en Excel.

Recuperación de Contraseña

Si en un momento dado, el administrador, auxiliar administrativo o jefe de carreras no recuerdan la contraseña, debe seleccionar la opción **Olvidé mi contraseña** que se encuentra en la pestaña de **Iniciar Sesión**, tal como se muestra en la Figura 105.

Figura 105. Pestaña Inicio de Sesión.

Al dar clic en la opción **Olvidé mi contraseña** el software redireccionará a la interfaz donde podrá ingresar el E-mail (correo electrónico) y con sólo dar clic en el botón de **Enviar**, la contraseña será enviada a tu bandeja de correo (Figuras 106 y 107).

Figura 106. Recuperación de contraseña.

Figura 107. Ingresa el E-mail.

El software muestra una notificación para confirmar el envió de recuperación de la contraseña (Figura 108).

Figura 108. Confirmación de envió de restablecimiento de Contraseña.

Finalmente, en la bandeja aparecerá el E-mail (correo electrónico) con la contraseña recuperada y así podrán iniciar sesión sin ningún inconveniente, así como se muestra en la Figura 109.

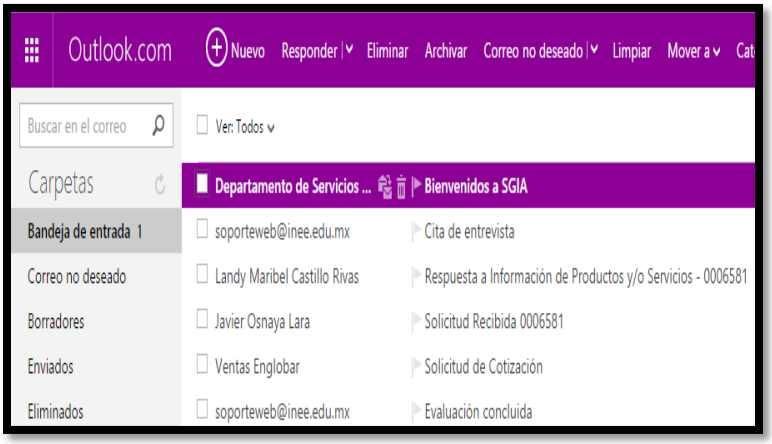


Figura 109. Correo de recuperación de Contraseña.